

令和8年度要介護認定調査業務委託仕様書

1 業務名

要介護認定調査業務委託

2 目的

本業務は、介護保険法（平成9年法律第123号）の規定に基づき、被保険者からの要介護認定申請に係る認定調査（以下「調査」という。）について、公平・中立的立場で迅速かつ適正に実施し、円滑で安定的な要介護認定調査体制となるよう委託する。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

ただし、委託対象となる要介護認定調査業務は、契約締結日から令和9年3月15日までの発注分として、履行期間中の13発注者による確認検査を合格した成果物分とする。

4 調査対象者

調査対象者は、次に掲げる者とする。

- (1) 要支援及び要介護認定の申請があった者。
- (2) 13発注者による確認検査において再調査が必要と判断された者。

5 調査内容

国から提示されている最新の「要介護認定 認定調査員テキスト」に基づき、発注者所定の認定調査票により調査を実施するものとする。

6 調査に従事する者

- (1) 訪問調査に従事する者（以下「認定調査員」という。）は、受注者に所属する介護支援専門員その他厚生労働省令で定める者であること。
- (2) 受注者は認定調査員を選出し、発注者へ認定調査員に係る資格等を有する証明書の写し及び「承諾書（別記様式）」を提出するものとする。
- (3) 受注者は認定調査員について、その研修の機会を確保し、もってその資質の向上に努めるものとする。

7 調査対象者の通知等

発注者は、受注者に対し、調査対象者を「介護保険 要介護認定 訪問調査依頼書」により調査対象者情報及び提出期限を通知する。

8 調査事務等

- (1) 調査の依頼を受けた受注者の認定調査員は、調査日時・場所等に関する内容を確認し、速やかに調査対象者及びその家族等に訪問の予約等の連絡を行うものとする。
- (2) 調査に必要な移動の手段は、受注者が用意するものとする。
- (3) 不服申し立て等において説明対応が必要となった場合、発注者は会議等への出席を受注者にもとめることができる。

- (4) 調査の実施に伴う事務に要する費用（会議等への出席を含む）については、委託料に含むものとする。

9 調査の実施

- (1) 原則として、1名の調査対象者につき1名の認定調査員が1回で認定調査を終了することとするが、1回目の調査の際に、調査対象者が急病等によってその状況が一過的に変化している場合及び4(2)に該当する者等においては、再度調査日を設定し認定調査を行うものとする。
 - (1) 調査内容に不備があり、再調査が必要と発注者が判断した場合、受注者は直ちに再調査を行うものとする。
 - (3) 受注者は、認定調査員に対し、受注者に所属することを証する身分証明書等を携帯させ、調査対象者又はその立ち合い者等に対し、これを提示させなければならない。
 - (4) 調査を実施する際には、国から提示されている最新の「要介護認定 認定調査員テキスト」及び発注者から配布された調査に関する資料に基づき、公平公正な調査の実施に心がけるものとする。
 - (1) 発注者は、必要と認めるときは、受注者に調査の実施状況の報告を求めることができる。
 - (6) 受注者は、調査の際に、事故が発生した場合には速やかに発注者及び、調査対象者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

10 調査実施の指示

- (1) 発注者は、委託業務について、受注者に必要な指示をすることができるものとする。
- (2) 受注者は、発注者から指示を受けたときは、これに従わなければならない。

11 認定調査票内容の検査の実施

- (1) 受注者は、認定調査員が作成した認定調査票の検査を、責任をもって実施すること。
- (2) 検査については、受注者が、前記9調査の実施(3)に基づいた内容であることを確認した上で、発注者が一次判定ソフトに認定調査票を入力時に、エラーの出ない状態とすること。

12 認定調査票の提出

- (1) 受注者は、依頼された調査に係る認定調査票を、介護保険要介護認定訪問調査依頼書に記載の要介護認定調査票提出期日以内に発注者に提出するものとする。
ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。
- (2) 認定調査票は完成品での提出であること。
- (3) 実施した調査の対象者情報を記載した書類を作成し、認定調査票とともに提出す

ること。

- (4) やむを得ず提出期限内に認定調査票が提出できない場合は、「認定調査票未提出一覧」に遅延理由を記載し提出のうえ、速やかに認定調査票を提出すること。

なお速やかに認定調査票の提出ができない場合は、進捗状況を報告すること。

1.3 発注者による確認検査

- (1) 発注者は受注者から認定調査票を受領後、認定調査票の内容等を確認する。
- (2) 受注者は、認定調査票提出後、北本市介護認定審査会において、調査内容についての確認の指示が出された場合には、発注者からの問い合わせに対して誠意を持って対応すること。
- (3) 実施した調査の調査対象者が不服申立てをした場合、受注者は発注者の指示に基づき、発注者の定める期日までに口頭及び書面で内容を報告しなければならない。

1.4 業務完了報告書の提出

受注者は当該月の調査結果一覧を添えて翌月10日までに、業務完了報告書を発注者に提出するものとする。ただし、年度最終月の業務完了報告書については、末日までに提出しなければならない。

1.5 委託料の支払等

- (2) 受注者は、1.4と伴に当該月の費用を発注者に請求するものとする。
- (3) 発注者は、前号に基づく委託料の請求書の受領後30日以内に受注者に対し支払うものとする。ただし、請求書の内容に不備があった際はこの限りではない。

1.6 その他

- (1) 本委託に係る書類の様式は、発注者の指定した様式を使用するものとする。
ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、受託業務に関する書類を事業所に整備しなければならない。
- (3) 発注者は、委託業務について、受注者の事業所に対し、立入り調査し、必要な報告を求め、委託業務の実施について必要な指示を受注者に与えることができる。
- (4) 発注者は、受注者に対し、認定調査の内容等について説明を行うよう、認定調査員等の会議等への出席を求めることができる。
- (5) 認定調査の実施に際して、別紙の個人情報取扱特記事項、法令及び国の指定基準を遵守するものとする。
- (2) 本契約に定める事項その他調査の業務上の必要な事項について疑義が生じた場合には、発注者と受注者とが協議して解決するものとする。
- (3) 協議によってもなお本契約が解決できない場合は、裁判所をもって紛争を解決するものとする。
- (4) 本契約終了後も8(3)、1.6(3)、(4)、(5)、(6)においては、その効力を有するものとする。ただし、8(3)、1.6(3)、(4)、(6)においては、1年間に限るものとする。

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 北本市(以下「発注者」という。)が保有する個人情報を取り扱う者(以下「受注者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、北本市個人情報の保護に関する法律施行条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(従事者の監督)

第2 受注者は、本件業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、従事者から承諾書(別記様式)の提出を受けなければならない。

2 受注者は、前項の規定により従事者から承諾書の提出を受けたときは、発注者に対し、その写しを提出しなければならない。

3 受注者は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第4第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他の必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(損害のために生じた経費の負担)

第3 本件業務の実施に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合は、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

(安全管理措置)

第4 受注者は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 受注者は、前項の規定により定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じたときは、発注者に対し、その内容を報告しなければならない。

3 発注者は、個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して必要かつ適切な監督を行う。

(利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を本件業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。本件業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第6 受注者は、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、発注者と協議の上、その提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第7 発注者は、その取り扱う個人情報の複製、送信、個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出しその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

(収集の制限)

第8 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第9 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(資料等の返還)

第10 受注者は、本件業務を行わなくなった場合は、その取り扱う個人情報が記録された資料等(電磁的記録を含む。以下「返還対象資料等」という。)を速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、受注者は、発注者の承諾を受けたときは、発注者立会いの下に返還対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、受注者が本件業務を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

(再委託の禁止等)

第11 受注者は、本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項ただし書の規定により、本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、この契約の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対して次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 法第66条、第67条、第176条及び第180条の適用を受けることの説明をすること。

(2) 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じさせること。

(3) 個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について必要かつ適切な監督をすること。

3 受注者が本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該第三者の行為は、受注者自らの行為とみなし、これに対しては、受注者が当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

(取扱状況の報告等)

第12 受注者は、発注者に対し、発注者、受注者双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者が取り扱う個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。

3 発注者は、受注者に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第13 発注者は、受注者がその責めに帰すべき事由により情報漏えい等の事故を発生させたときは、この契約を解除することができる。

(安全確保上の問題への対応)

第14 受注者は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちにその旨を口頭により発注者に報告するとともに、遅滞なく当該報告内容を記載した書面を提出しなければならない。

2 受注者は、前項の事案が個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全を害する事態である場合には、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告するとともに、被害の拡大防止及び原状回復のために必要な措置に関する発注者の指示に従わなければならない。

3 受注者は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を発注者と協力して講じなければならない。

(その他)

第15 受注者は、第1から第12に掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(別記様式)

承 諾 書

私は、本件業務（要介護認定調査業務委託）に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人情報に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条（安全管理措置）、第67条（従事者の義務）、第176条及び第180条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

記

説明した者 ○○○○○
○○○（本件業務に関する総括責任者の役職名）○○○○（氏名）

年 月 日

所属・職名

承諾者（従事者）

氏名